

Chef du service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative

Référence : 2017-0142



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Attaché d'administration

Direction Juridique et d'Administration Générale

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : Susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : 8 juin 2017

Date limite de candidature : vendredi 11 août 2017

Détails de l'offre :

Le service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative (SSACA) a pour mission de coordonner l'action administrative et institutionnelle de la collectivité. Garant des circuits et de la qualité des projets de texte examinés par les conseillers provinciaux, le SSACA organise les réunions des commissions intérieures, ainsi que les séances de l'assemblée de province et de son Bureau. Dans une démarche de modernisation constante, le SSACA inscrit son action dans la promotion de l'e-administration.

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Missions :

Sous l'autorité du directeur juridique et d'administration générale, la personne retenue sera notamment chargée des missions suivantes :

- la pré-analyse, le contrôle-qualité, la coordination et le suivi des projets de texte dans les circuits, soumis à la signature de l'Exécutif ou à l'examen des conseillers provinciaux ;
- la programmation, l'organisation et la gestion des séances de l'assemblée de province, de son Bureau et des commissions intérieures :
 - positionnement au perchoir de l'hémicycle au cours des séances de l'assemblée de province,
 - prise de parole en public (devant les élus, l'administration, la presse et les administrés),
 - comptabilisation et validation auprès de l'exécutif du quorum et du résultat des votes lors des séances, au regard des dispositions du règlement intérieur de l'assemblée de la province Sud,
 - contrôle des rapports de commissions, procès-verbaux de séance et comptes rendus sommaires officiels,
 - modification en cours de séance des projets de texte amendés par les conseillers ;
- le suivi des représentations des membres de l'assemblée de province et du président au sein des organismes extérieurs et la désignation de ces derniers ;
- le pilotage de projets informatiques, et notamment l'évolution des applications-métiers gérées par le service, en ce qui concerne la gestion et le suivi des courriers et des actes (Salsa et Omaï), la diffusion des documents de travail aux élus (e-assemblée), le suivi de la représentation des élus dans les organismes extérieurs (Pop Corn) ;
- la gestion de la réception, de la transmission et de la coordination des courriers acheminés vers l'hôtel de province et des directions hors CAPS (centre administratif de la province Sud) ;
- la rédaction et la mise à jour des processus métier et des procédures liés à l'activité du service, ainsi que des outils managériaux ;
- la rédaction d'actes et de courriers divers ;
- la tenue et le contrôle de tableaux de bord ;
- l'encadrement d'une équipe de 13 agents pour mener à bien ces différentes missions.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Très bonne connaissance de l'organisation administrative de la collectivité
- Maîtrise des enjeux politiques
- Excellente maîtrise de la langue française, de la syntaxe et des règles grammaticales

Savoir-faire :

- Solide expérience dans un poste similaire très appréciée
- Aptitudes à l'encadrement
- Rédaction de rapports de synthèse
- Bonne gestion et priorisation des urgences, respect des délais
- Lecture rapide et pré-analyse d'un dossier (compréhension de l'objet, des enjeux, des échéances, ...)
- Tenue de tableaux de bord
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Bonne capacité d'adaptation aux logiciels
- Aptitudes à améliorer les procédures

Comportement professionnel :

- Excellent sens de l'organisation, rigueur et esprit d'analyse
- Excellent relationnel, sens de l'écoute et de la communication
- Esprit d'équipe développé
- Motivation et esprit d'initiative
- Discrétion
- Grande disponibilité (horaires atypiques)

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Alexandre Brianchon – Directeur juridique et d'administration générale - Tél. : 20 30 98 / e-mail : alexandre.brianchon@province-sud.nc.

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence : 3135-15-_____ du _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
 - titulaire stagiaire
- Fonctionnaire communal : titulaire stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :
Année : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :))
- Contractuel dans la fonction publique (précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : __/__/____
 - Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 - moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 - de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
- Autre :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Signature du candidat



Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIRE

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste deauprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :

- du statut particulier :

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :